



## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICA/O AUXILIAR DE TELECOMUNICACIONES**

---

### **BASE PRIMERA.OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección, con la finalidad de constituir una bolsa de trabajo de **TÉCNICO AUXILIAR DE TELECOMUNICACIONES** para atender eventuales necesidades temporales del servicio.

Las plazas convocadas están dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo C1, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.

La convocatoria se anunciará en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos, así como en la página web municipal, en el área de Recursos Humanos (<https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>) y, redes sociales.

Esta convocatoria se registrará por las presentes Bases específicas.

### **BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

#### **2.1. Requisitos.**

Para tomar parte en el presente proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos exigidos para el acceso y, además, los siguientes:

a) En función de la nacionalidad, podrán participar en las pruebas:

\*Los españoles y las españolas.

\* Las personas con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

También podrán participar el o la cónyuge, descendientes y descendientes del o de la cónyuge, de los españoles y españolas y de las personas con nacionalidad de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista resolución de separación de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Este último beneficio se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y trabajadoras.

b) Estar en posesión del título de Grado Medio o Superior en instalaciones de telecomunicaciones o Grado Medio o Superior en sistemas microinformáticos y redes, o cumplidas las condiciones para



obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan de certificación que lo acredite.

- c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- e) No haber sido separado ni separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Las personas con nacionalidad de otros estados, no deben hallarse inhabilitados o inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidos ni sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

## 2.2. Equivalencia de títulos.

Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública que tenga atribuida dicha competencia.

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Las titulaciones extranjeras deberán estar debidamente convalidadas en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

## 2.3. Diversidad funcional.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante Certificación acreditativa de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función, expedido por el personal facultativo Médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ajuntament d'Elx, a que se refiere la Base 9.2.3.

Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo mediante el certificado correspondiente.

Conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde



relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.

## **2.4. Datos de carácter personal.**

En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa que la entidad Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ajuntament d'Elx, con domicilio en Plaça de Baix nº 1, 03202 Elche.

Se podrá contactar con la Oficina de Protección de Datos del Ayuntamiento (OPDELX) mediante instancia presentada en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP o mediante correo electrónico dirigido a [dpd@elche.es](mailto:dpd@elche.es).

La finalidad para la que los datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de oposiciones por parte del Ajuntament d'Elx. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 4/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Todo el personal del Ayuntamiento, las personas pertenecientes al Órgano Técnico de Selección y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.

Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ajuntament d'Elx en los medios requeridos por la normativa vigente, en base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD sobre esta cuestión, al igual que las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso (art. 44 LPA).

En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas que soliciten esta anonimización de sus datos deben indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.

Los datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos y en el resto de supuestos previstos por la Ley.



Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

El Ayuntamiento de Elche podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentación que el Ayuntamiento pueda dirigirle en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.

No están previstas transferencias internacionales de datos.

Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, mediante solicitud presentada en sede electrónica, sede.elche.es, por cualquiera de las formas establecidas en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015.

## **BASE TERCERA. INSTANCIAS.**

### **3.1. Presentación de instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se presentarán a través de la sede electrónica, durante el plazo de **10 días hábiles** contado desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, a través del trámite "Inscripción en procesos selectivos y bolsas de trabajo", cuyo enlace es:

[https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000025258261207922](https://sede.elche.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269000025258261207922)

Deben cumplimentarse todos los campos, aportando la documentación requerida en las bases de la convocatoria, siendo firmada por la persona aspirante o representante.

Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y harán constar en la misma, su opción a realizar el examen en lengua valenciana o en castellana. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado en su caso, y cuando proceda, mediante la posterior aportación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base novena.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Excmo. Ayuntamiento de Elche se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.

En la instancia se debe indicar la necesidad de adaptación de los medios necesarios para la realización de las pruebas, por motivos de embarazo, lactancia o discapacidad.

Una vez presentada la instancia, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del



correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos.

En cualquier caso, la inscripción/ instancia deberá ir acompañada obligatoriamente de la justificación del pago de la tasa o de la documentación que justifique la exención de dicho pago.

### **3.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas.**

Antes de presentar la solicitud las personas aspirantes ingresarán al Ayuntamiento la cantidad de **9,19 euros**, en concepto de tasa por concurrir a la prueba selectiva.

El mencionado pago de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas se realizará a través del enlace de pago de tasas especificado en la correspondiente convocatoria publicada en la página web, en el siguiente enlace, en el que, seleccionado el proceso selectivo específico, se accederá a la pasarela de pagos (Pago de tasas):

<https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>

El hecho de no aportar el justificante del ingreso o no especificar a qué prueba selectiva corresponde, dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, que se realizará en la resolución por la que se apruebe la relación de quienes son admitidas y excluidas.

La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

### **3.3. Exención de la Tasa.**

Para obtener derecho a exención, se precisará aportar, junto a la instancia, certificación expedida por el organismo competente (LABORA), expresiva de que la persona interesada se halla en situación de desempleo, como mínimo, un período de 12 meses en 18 meses y de que no percibe ni subsidio ni prestación por desempleo. Si no pudiera aportarse tal certificación en el momento de presentar la instancia, se ingresará la tasa, pudiendo solicitarse la devolución de la misma en los diez días siguientes a la finalización del plazo de admisión de solicitudes, mediante instancia a la que se acompañará entonces la citada certificación.

La no presentación de la citada certificación, no habiendo ingresado la tasa, implicará la denegación de la exención a través de la exclusión de la persona interesada en la relación de aspirantes a que se refiere la Base cuarta.

Asimismo, estarán exentos y exentas del pago de la tasa todas aquéllas personas aspirantes con diversidad funcional que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

## **BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Concejalía delegada de Recursos Humanos hará pública la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, y será expuesta en el tablón de anuncios y página web de la Corporación, indicando en este último caso la causa de exclusión, concediendo un plazo de 5 días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas, que serán aceptadas o



rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, en la que se determinará además el lugar, fecha y hora de la celebración de los ejercicios de la convocatoria, y se hará pública en la forma indicada.

4.2. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- No haber efectuado el pago del importe de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas que figura en la base 3.2.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente.

## **BASE QUINTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

### **5.1. Composición.**

El Órgano Técnico de Selección, en adelante OTS, es un órgano colegiado de carácter técnico que actúa de acuerdo con lo establecido en el art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, cuya composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo componen. Tenderá a la paridad entre mujer y hombre y tiene como misión la ejecución del proceso selectivo y la evaluación de las pruebas y los méritos de las personas aspirantes.

Todas las personas designadas como vocales deben tener la condición de personal funcionario de carrera con una titulación igual o superior a la requerida para proveer la plaza convocada y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores y, al menos, más de la mitad de aquellas personas que lo integran deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El nombramiento por la autoridad pertinente como miembro del OTS implica que la asistencia a las sesiones constituye un deber inexcusable.



Los órganos de selección velarán por el estricto cumplimiento del principio de igualdad entre las personas aspirantes.

El OTS estará formado por un número impar de personas: una persona que ostentará la Presidencia, al menos tres vocales, y una persona que tendrá a su cargo la Secretaría del mismo.

## **5.2. Suplentes.**

El OTS quedará integrado por las personas titulares y sus suplentes respectivamente, que se designarán simultáneamente.

## **5.3. Designación y publicidad.**

La designación de las personas integrantes del OTS se hará pública en la página web <http://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>, en el correspondiente apartado de cada convocatoria y en el Tablón de Anuncios del Servicio de Recursos Humanos, antes del comienzo de la celebración de las pruebas.

## **5.4. Constitución y actuación.**

El OTS no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de las personas que la integran, titulares o suplentes, indistintamente.

El OTS podrá constituirse y reunirse presencialmente o de forma telemática con los medios electrónicos facilitados por el Ayuntamiento y con las medidas de seguridad que se requieran, pudiendo realizarse la grabación de dichas reuniones para el acta de las sesiones.

Los miembros del OTS que no estén presentes (presencialmente o de forma telemática) durante el proceso de calificación de cada ejercicio no podrán puntuarlo.

## **5.5. Asesoría Técnica.**

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrán designarse personal Asesor Especialista, que colaborarán con el OTS ejerciendo su respectiva especialidad técnica. Quienes asesoren técnicamente estarán afectados y afectadas por las mismas causas de abstención, recusación y publicidad que las personas pertenecientes al órgano calificador.

## **5.6. Abstenciones y recusaciones.**

Deberán abstenerse de formar parte de los OTS, notificándolo a la Alcaldía:

- Quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Administración Pública.
- Quienes se hallen incurso o incurso en alguno de los supuestos a que se refiere el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma que prevé el art. 24 de la citada Ley.

## **5.7. De la ausencia de la Presidencia y la Secretaría.**

La ausencia de la persona titular de la Presidencia y la Secretaría y sus suplentes se sustituirá por la persona designada como vocal de mayor edad.



## 5.8. Actas.

De cada sesión la Secretaría extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente, que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

## **BASE SEXTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

### **6.1. Actuación de las personas aspirantes.**

El orden de actuación de las personas aspirantes, según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por quienes cuyo primer apellido comience con la letra "V". Las personas aspirantes acudirán a las pruebas previstas del D.N.I., para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de las extranjeras, documentación de su país de origen, acreditativa de su identidad.

Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el OTS podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.

Asimismo, si alguna de las personas aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el OTS y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.

A solicitud de las personas interesadas, la OTS tendrá en cuenta el establecimiento de las condiciones necesarias de atención a las aspirantes embarazadas o en periodo de lactancia natural.

### **6.2. Fechas de examen.**

Al menos diez días hábiles antes del comienzo de la primera prueba, se hará público en la dirección web (<https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>), el día, hora y local en que se realizará el mencionado ejercicio.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio se realizará con un plazo mínimo de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

Los resultados de cada uno de los ejercicios y cualquier decisión del OTS que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el portal web <https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>, bastando dicha publicación, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.



## **BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.**

Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

Tras la realización de cada ejercicio, el OTS procederá a introducir en sobres todos los ejercicios y en otro sobre distinto, las cabeceras identificativas, cerrando los mismos y siendo rubricados en todas las solapas por miembros del OTS y lacrados, quedando éstos bajo su custodia.

### **7.1. Ejercicio teórico-competencial. Cuestionario de conocimientos:**

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

Consistente en cumplimentar un cuestionario de 25 preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida, de dificultad adecuada a la categoría de la plaza y que estarán relacionadas con las tareas (Anexo 2), conocimientos y aptitudes (Anexo 1) requeridos para el desarrollo de las tareas propias del puesto.

Penalizarán los errores de forma que, cada respuesta errónea restará  $\frac{1}{4}$  del valor de una respuesta correcta.

El cuestionario podrá contener, además, preguntas de reserva, que las personas aspirantes deben responder, para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el OTS declarase invalidadas por causas justificadas.

La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.

### **7.2. Ejercicio práctico-competencial: supuesto práctico.**

Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos. Para superar el ejercicio se deberá obtener un mínimo de 5 puntos. A este ejercicio tendrán acceso todos aquéllos aspirantes que hayan superado el de carácter teórico.

A elección del OTS, consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos, o en cumplimentar un cuestionario de preguntas, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que sólo una será válida y cada respuesta errónea restará  $\frac{1}{4}$  del valor de una respuesta correcta.

El ejercicio, en una u otra modalidad, estará relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo, que figuran en el Anexo II de la convocatoria,

La duración máxima del ejercicio la determinará el OTS.



### 7.3. Anonimato.

En la realización de los ejercicios escritos se garantizará el anonimato.

### 7.4. Diversidad funcional.

A las personas aspirantes con diversidad funcional, que lo soliciten motivadamente en la instancia por la que interesen tomar parte en la convocatoria, les facilitará el OTS las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, indicarán asimismo en la instancia el tipo de adaptaciones que precisen que, en ningún caso, menoscabarán los niveles de conocimientos exigibles para superar las pruebas, ni las condiciones de igualdad con el resto de aspirantes. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.

### **BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

Las calificaciones de cada ejercicio, se adoptarán, en caso de valoración individual, sumando las otorgadas por cada miembro del OTS y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. Se despreciarán las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, y ello cuando disten en más de dos puntos de la más cercana, en relación a las pruebas distintas al tipo test.

Los miembros del OTS calificarán los ejercicios que componen el proceso selectivo con puntuación de 0 a 10 puntos máximo cada uno de los ejercicios teórico y práctico, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

#### **8.1 Publicidad.**

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, tras su adopción, en el Tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos y en la dirección web (<https://www.elche.es/recursos-humanos/oferta-publica-de-empleo/>).

#### **8.2 Calificaciones finales.**

El orden de calificación final será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en todos los ejercicios.

#### **8.3 Igualdad en la calificación.**

En caso de empate, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. De persistir el empate se dirimirá adjudicando el puesto al sexo infrarrepresentado; en el supuesto de que las personas aspirantes sean del mismo sexo o no exista sexo infrarrepresentado, se atenderá a los apellidos de las personas aspirantes afectadas, por aplicación del orden alfabético, que se iniciará por la letra "V".



## **BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

### **9.1. Relación definitiva de personas aprobadas y constitución de bolsa de trabajo**

Una vez resueltas las alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, la Comisión Técnica de Valoración dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes, aprobada por orden de puntuación.

La bolsa de trabajo quedará constituida por todas aquellas personas participantes en el proceso selectivo que hayan superado como mínimo el ejercicio teórico.

La bolsa derivada del proceso selectivo podrá, bajo petición de otra entidad local, y en base a la colaboración interadministrativa, ser cedida a aquellos Ayuntamientos que hayan firmado Convenio de utilización de bolsas del Ayuntamiento de Elche, recabando previa y expresamente el consentimiento del interesado, no siendo causa de exclusión o penalización en la bolsa el rechazo a una oferta ajena a esta administración.

### **9.2. Presentación de documentos.**

Las personas propuestas por el OTS presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, cuando le sea requerido, las documentaciones acreditativas de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:

9.2.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsión.

9.2.2. Copia autenticada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión), de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo. Si esta documentación estuviese expedida después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

9.2.3 Certificación acreditativa de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función, expedido por el personal facultativo Médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ajuntament d'Elx, que someterá a la persona aspirante a cuantas pruebas de determinación considere convenientes.

Las personas aspirantes con diversidad funcional acreditarán los requisitos de estar afectadas por un grado de discapacidad igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por órgano competente de la Conselleria competente.

9.2.4. Certificado de no hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas extranjeras, documentación acreditativa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, su acceso a la función pública.

9.2.5. Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.

Asimismo, presentarán declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.

9.2.6. Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual.

Sólo será exigible para plazas que impliquen contacto con menores.



En cualquier caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de realizar las comprobaciones necesarias para el efectivo cumplimiento de todas las condiciones requeridas para el ejercicio de las funciones asignadas a las plazas ofertadas.

### **9.3. Exenciones.**

Quienes tuvieran la condición de personal funcionario público o de personal laboral al servicio del Ajuntament d'Elx, están exentos y exentas de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados ante el mismo.

### **9.4. Pérdida del derecho a la contratación.**

Quienes, requerida la documentación necesaria para el nombramiento, salvo causas de fuerza mayor, no la presentasen o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el derecho a la contratación, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

### **BASE DÉCIMA. INCIDENCIAS.**

La Comisión Técnica de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

### **BASE UNDÉCIMA. FACULTAD DE LA TENENCIA DE ALCALDÍA.**

La Tenencia de Alcaldía de Recursos Humanos, debidamente facultada para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de personas aspirantes, publicación de anuncios y demás trámites que procedan.

### **BASE DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Concretamente, contra las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:

- Durante 2 días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por la propia Comisión Técnica de Valoración, o

- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, frente a la resolución definitiva de aspirantes aprobados, y en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Junta de Gobierno Local.

Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Elche en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción



Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

## **BASE DÉCIMOTERCERA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Las personas aspirantes que resulten seleccionadas como resultado de la presente convocatoria quedarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.

## **BASE DÉCIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.**

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/88, de 28 de julio; en la en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal de las Administraciones Locales; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana y el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.



## ANEXO I.

### TEMARIO TÉCNICO AUXILIAR DE TELECOMUNICACIONES

#### Temario Común:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado: la Administración Local. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: El Municipio, concepto y elementos. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios de gran población.

Tema 3.- El personal al servicio de las corporaciones locales. Estructura y clases. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades públicas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones. Principales factores de riesgo y medidas preventivas asociados al puesto.

Tema 5.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y su tutela. Políticas públicas: Principios Generales y acciones. La igualdad en el trabajo.

Tema 6.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección y derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de Protección de Datos. Protección versus Transparencia.

#### Temario específico:

Tema 7. - Conceptos básicos TIC. Componentes de las TIC (hardware)

Tema 8. - Conceptos básicos TIC. Componentes de las TIC (software)

Tema 9. - Infraestructura tecnológica. Componentes software: servidores de archivos, base de datos, web, de correo electrónico, otros.

Tema 10. - Infraestructura tecnológica. Componentes hardware: router, switch, firewall

Tema 11. - Servicios TI y nuevas tendencias. Categorías de la ciberseguridad: la seguridad de red, la seguridad de las aplicaciones y la seguridad de la información.

Tema 12. - Servicios TI y nuevas tendencias. Categorías de la ciberseguridad: la seguridad operativa, la gestión de incidentes y la recuperación ante desastres y la continuidad del negocio.

Tema 13. - Planificación y administración en redes y direcciones IP. Tipos de redes informáticas: redes WLAN y VLAN.

Tema 14. - Planificación y administración en redes y direcciones IP. Tipos de redes informáticas: redes LAN, MAN y WAN.

Tema 15. - Planificación y administración en redes y direcciones IP. Tipos de redes informáticas: redes VPN.

Tema 16. - Planificación y administración en redes y direcciones IP. Direcciones IP: protocolo de internet versión 4 o ipv4.



Tema 17. - Planificación y administración en redes y direcciones IP. Direcciones IP: rangos de las direcciones IP públicas y rangos de las direcciones IP privadas.

Tema 18. - Planificación y administración en redes y direcciones IP. Segregación o segmentación de redes.

Tema 19. - Planificación y administración en redes y direcciones IP. Dmz o demilitarized zone (zona desmilitarizada)

Tema 20. - Protocolos y herramientas de seguridad en redes. Modelo OSI. Definición.



## ANEXO 2

### **Funciones del Puesto de Técnico Auxiliar de Telecomunicaciones**

1. Atender la centralita telefónica en comunicaciones internas y externas.
2. Gestionar la base de datos de los servicios telefónicos municipales.
3. Gestionar la seguridad y confidencialidad de datos e información propia de su puesto y/o unidad.
4. Comunicar a los servicios técnicos las averías o deficiencias observadas en aparatos y líneas.
5. Participar en el diseño y programación de los servicios telefónicos internos.
6. Participar en la confección de listines telefónicos informáticos.
7. Recopilar datos para la realización de estadísticas diversas.
8. Informar sobre temas municipales.
9. Cooperar en las operaciones de control de consumos telefónicos.
10. Realizar operaciones básicas de cambio de elementos averiados o defectuosos en equipos unilínea.
11. Conocer, observar y aplicar de manera permanente las normas e indicaciones de seguridad y salud en el trabajo